

بلحوالة عثمان مفتش التربية الوطنية

مرحبا بكم


بسم الله الرحمن الرحيم



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

ملتقى وطني حول واقع وأفاق المقتصد المسير

يومي 03 , 04و 05 أبريل 2011

معهد تكوين المعلمين ابن رشد تيارت
14000

بلحوالة عثمان مفتش التربية الوطنية

العرض : تسيير الرواتب
و دور المقتصد في متابعتها.

يقدم العرض : السيد بلحوالة عثمان
مفتش التربية الوطنية لتسيير المالي و المادي

وظيفة المقتصد مسير من خلال النصوص

المرسوم التنفيذي **رقم 08-315 المؤرخ 11/10/2008**

تحديد المهام :

ا لمادة : **135 يكلف المقتصدون** **بالتسيير المالي و المادي** للمؤسسات التعليمية ويكونون بهذه الصفة أعوانا محاسب معتمدين . ويشاركون في تربية التلاميذ و ممكن أن يكلفوا عند الحاجة بالتسيير في مؤسسة أخرى .

و يمارسون أنشطتهم في المتوسطات و لاسيما ذات النظام الداخلي أو نصف الداخلي وفي الثانويات وفي مراكز التوجيه المدرسي و المهني.

وظيفة المقتصد مسير من خلال النصوص

القرار الوزاري رقم 829: المؤرخ 13/11/1991

يحدد مهام المقتصدين ومن يقوم بوظيفتهم في مؤسسات التعليم والتكوين

المادة الأولى

يهدف هذا القرار طبقا لأحكام المرسوم رقم
90-49 المذكور أعلاه، إلى تحديد مهام المقتصدين أو من يقوم بوظيفتهم من المقتصدين المسيرين ومن نواب المقتصدين المسيرين، ومساعدي أعوان المصالح الاقتصادية المسيرين في

المادة 2

يكلف المقتصد تحت سلطة مدير المؤسسة بتسيير الوسائل المادية والمالية وتسخيرها لتحقيق الأهداف المرسومة

المادة 3

يتولى مدير المؤسسة مسؤولية الأمر بالصرف، ويقوم المقتصد بوظيفة العون المحاسب فيها طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية

المادة 4

يعتبر المقتصد من المساعدين المباشرين لمدير المؤسسة في كل ما يتعلق بتوفير الشروط المادية والمالية الضرورية لتنظيم حياة الجماعة التربوية في

المادة 5

يتلقى المقتصد التعليمات والتوجيهات من مدير المؤسسة ويقدم إليه يوميا تقريرا عن الوضعية في المؤسسة .

المادة 6

يلزم المقتصد بالحضور الدائم في المؤسسة، ويمكن في إطار تأدية مهامه أن يستحضر في أي وقت من الليل أو النهار .

المادة 7

يكون المقتصد عضوا شرعيا في جميع المجالس القائمة في المؤسسة، باستثناء مجالس الأقسام حيث يمكن استدعاؤه للمشاركة في اجتماعاتها بصفة استشارية عند الضرورة.

المادة 8

يشارك المقتصد في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف، وفي المسابقات والامتحانات التي تنظمها السلطة السلمية.

المادة 9

يمارس المقتصد نشاطات إدارية وتربوية ومالية ومحاسبة.

المادة 10

تشتمل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد تحت إشراف مدير المؤسسة ومسؤولية على:

اعدد مشروع ميزانية المؤسسة،
تحضير القرارات المعدلة للميزانية،
القيام بعملية التحقيق والتصفية في مجال الصرف،
إعداد الصفقات والعقود،
ضمان التموين ومتابعة الاستهلاك،
إجراء الجرد العام والجرد الدائم،
إمساك الملفات المالية للموظفين.

المادة 11

تتعلق النشاطات التربوية التي يمارسها المقتصد بالمشاركة في الآتي:

تدعيم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية.

تحسين الشروط التي يجري فيها تمدرس التلاميذ.

تطوير النشاطات التربوية والاجتماعية.

تفقد الوسط المدرسي وحمايته.

العناية بالحياة في النظام الداخلي.

تطوير العلاقات مع أولياء التلميذ.

المادة 12

يقوم المقتصد بتوفير الوسائل التعليمية المطلوبة لأداء الأنشطة التربوية ويسهر على صيانتها.

المادة 13

تشتمل النشاطات المالية والمحاسبة التي يقوم بها المقتصد بصفته عونا محاسبا فيما يلي:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات،
- ضمان حراسة الأموال والسندات والقيم والأشياء والمواد المكلفة بها وحفظها،
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد،
- متابعة حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة والموجودات،
- حفظ الأوراق الإثباتية والسندات الخاصة بعمليات التسيير.

المادة 14

يتولى المقتصدون الرئيسيون مهام التسيير المالي والمادي في مؤسسة وعند الحاجة في مؤسستين وفقا لأحكام المواد الذكورة أعلاه، ويشاركون علاوة على ذلك بالتعاون مع مفتش التربية والتكوين للتسيير ، في تكوين الموظفين المبتدئين ، وفي مجال تقويم المدونات الحسابية لمؤسسات التعليم والمعاهد التكنولوجية للتربية وضبطها.

المادة 15

يتوجب على المقتصد في حالة النقل والانتداب وانتهاء علاقة العمل أن يقوم بنقل المهام إلى المقتصد الذي يخلفه وفق شروط يحددها وزير التربية.

المادة 16

تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار ولاسيما القرار رقم 1006 المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 المشار إليه أعلاه.

المادة 17

توضح مناشير لاحقة ، عند الحاجة أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية.

تنظيم المصالح الاقتصادية في المؤسسات التربوية

مصلحة الإيرادات

مصلحة النفقات

مصلحة الرواتب

المصلحة الداخلية

تسيير الرواتب

التعريف : يعتبر الراتب مقابل مالي ,للموظف مقابل جهد مبذول في فترة زمنية معنية .

الحق في

Droit au Traitement

العقود الإدارية الخاصة بعملية التزام نفقات المستخدمين

Les Actes administratifs engageants les dépenses des personnels

الخريطة المالي	←	المنصب
التعيين أو التسمية أو المقرر	←	القرار
التنصيب	←	محضر التنصيب
الأداء	←	جدول خدمات أو استعمال الزمن

النصوص التنظيمية الخاصة بتسيير الرواتب

الأمر 66/133 المؤرخ 02/06/1966 و المتعلق بالقانون العام للوظيفة العمومية

القانون 78-12 المؤرخ /05/08/1978 والمتعلق بقانون الأساسي العام للعمال

المرسوم التنفيذي رقم 85/59 المؤرخ في23/03/1985 المتعلق بالقانون النموذجي للعمال الإدارات العمومية

المرسوم التنفيذي 89/224 المؤرخ في 05/12/1989 و المتعلق بالقانون الخاص بالأسلاك المشتركة في الإدارات العمومية

المرسوم التنفيذي 49/90 المؤرخ في 06/02/1990

الأمر 06-03 المتعلق بالقانون العام للوظيفة العمومية

المرسوم التنفيذي 08-04 المتعلق بالقانون الأساسي الأسلاك المشتركة

المرسوم التنفيذي رقم 315/08 المؤرخ 11/10/2008

من 05/07/1962 إلى 01/06/1966 = **نصوص الدولة الفرنسية**

02/06/1966 إلى 01/01/1985 = **القانون العام للوظيفة العمومية**

من 01/01/1985 إلى 15/07/2006 = **القانون العام للعامل**

حاليا

ابتداء من 15/07/2006 -الأمرية الجديدة : القانون العام للوظيفة العمومية

ابتداء من 27/09/2007 –المرسوم الرائسي-يحدد الشبكة الأستدلالية للرواتب

ابتداء من 11/11/2008 – المرسوم التنفيذي- مستخديمي قطاع التربية الوطنية

ابتداء من 19/01/2008 – المرسوم التنفيذي- الأسلاك المشتركة

القانون العام للوظيفة العمومية

الرواتب

من المادة : 114

إلى المادة : 126

القانون الأساسي العام

أمر رقم 06-03 مؤرّخ في 19 جمادى الثانية عام 1427
الموافق 15 يوليو سنة 2006،
يتضمّن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

STATUT GENERAL
DE LA FONCTION PUBLIQUE

Ordonnance n°06-03 du 19 Joumada Ethania 1427
correspondant au 15 juillet 2006
portant statut général de la fonction publique

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

STATUT GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

- TITRE V

CLASSIFICATION

REMUNERATION -

- الباب الخامس

التصنيف -

الراتب

CLASSIFICATION - REMUNERATION

التصنيف - الراتب

Art. 114 - Les groupes prévus à l'article 8 de la présente ordonnance sont subdivisés en catégories correspondant aux différents niveaux de qualification des fonctionnaires.

Chaque catégorie comporte des échelons correspondant à l'avancement du fonctionnaire dans son grade.

Chaque échelon est affecté d'un indice correspondant à l'expérience professionnelle acquise par le fonctionnaire

- **المادة 114 :**

تنقسم المجموعات المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.

- **يضـم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.**
- **يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.**

CLASSIFICATION - REMUNERATION

Art. 115 - Les catégories, les échelons et les indices y afférents constituent la grille indiciaire des traitements. Le nombre de catégories, le seuil minimal et maximal de chaque catégorie, le nombre d'échelons ainsi que les règles d'avancement d'échelon sont fixés par voie réglementaire

التصنيف - الراتب

- **المادة 115 :**
تشكل الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب.
- **يحدد عدد الأصناف، والحد الأدنى والأقصى لكل صنف وعدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات عن طريق التنظيم.**

CLASSIFICATION - REMUNERATION

التصنيف - الراتب

Art. 116 - **Compte tenu du haut niveau de qualification requis, certains grades appartenant au groupe "A", prévu à l'article 8 de la présente ordonnance, peuvent être classés dans des subdivisions hors catégorie comportant des échelons et des indices, tels que prévus aux articles 114 et 115 ci-dessus.**

Art. 117 - Lorsqu'un statut particulier n'a pas prévu de possibilité de promotion d'un fonctionnaire appartenant à un corps à grade unique, il est accordé une bonification indiciaire, selon les modalités fixées par voie réglementaire.

المادة 116 :

يمكن أن تصنف بعض رتب المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر التي يتطلب الالتحاق بها مستوى تأهيل عال، في أقسام خارج الصنف تتضمن درجات وأرقام استدلالية كما هو منصوص عليها في المادتين 114 و115 أعلاه.

المادة 117 :

إذا لم ينص قانون أساسي خاص على إمكانية ترقية موظف ينتمي إلى سلك ذي رتبة وحيدة، تمنح نقاط استدلالية إضافية وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم.

التصنيف - الراتب

CLASSIFICATION - REMUNERATION

- **المادة 118 :**

تحدد القوانين الأساسية الخاصة تصنيف كل رتبة.

- **المادة 119 :**

يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من :

- الراتب الرئيسي،

- العلاوات والتعويضات.

يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطـــابع العــائلي المنــصوص علــيها في التنظيم المعمول به

Art. 118 - Les statuts particuliers fixent le classement catégoriel de chaque grade.

Art. 119 - La rémunération prévue à l'article 32 de la présente ordonnance comprend : - le traitement; - les primes et indemnités.

Le fonctionnaire bénéficie, en outre, des prestations à caractère familial prévues par la réglementation en vigueur.

CLASSIFICATION – REMUNERATION

التصنيف - الراتب

Art. 120 - Le fonctionnaire, quel que soit son rang, est rémunéré par l'institution ou l'administration publique où il exerce .effectivement

Art. 121 - Le traitement de base correspond à l'indice minimal de la catégorie. Il rémunère les obligations statutaires du fonctionnaire.

- **المادة 120 :**

يتقاضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.

- **المادة 121 :**

يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف. ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف

CLASSIFICATION - REMUNERATION

التصنيف - الراتب

Art. 122 - Le traitement est déterminé en fonction de l'indice minimal du grade auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon occupé.
Il résulte du produit de l'indice de traitement et de la valeur du point indiciaire.
Art. 123 - La valeur du point indiciaire ainsi que les critères qui en déterminent l'évolution sont respectivement fixés par décret

- **المادة 122 :**

يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها.وينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية.

- **المادة 123 :**

تحدد على التوالي قيمة النقطة الاســتدلالية وكـذا المعايير التي تضبط تطورها بمرسوم

CLASSIFICATION - REMUNERATION

التصنيف - الراتب

Art. 122 - Le traitement est déterminé en fonction de l'indice minimal du grade auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon occupé.
Il résulte du produit de l'indice de traitement et de la valeur du point indiciaire.
Art. 123 - La valeur du point indiciaire ainsi que les critères qui en déterminent l'évolution sont respectivement fixés par décret

- **المادة 122 :**

يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها.وينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية.

- **المادة 123 :**

تحدد على التوالي قيمة النقطة الاســتدلالية وكـذا المعايير التي تضبط تطورها بمرسوم

CLASSIFICATION - REMUNERATION

التصنيف - الراتب

Art. 124 - Les indemnités sont destinées à rémunérer les sujétions particulières inhérentes à l'exercice de certaines activités ainsi qu'au lieu et aux conditions spécifiques de travail.
Les primes sont destinées à stimuler le rendement et la performance.

- **المادة 124 :**
تخصص التعويضات لتعويض التبعيات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات، وكذا بمكان ممارستها وبالظروف الخاصة للعمل.
- **تخصص المنح للحث على المرد ودية وتحسين الأداء.**

CLASSIFICATION - REMUNERATION

Art. 125 - Outre la rémunération prévue à l'article 119 ci-dessus, le fonctionnaire peut bénéficier d'indemnités compensatrices de frais engagés à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Art. 126 - Toute prime ou indemnité est instituée par décret.

التصنيف - الراتب

- **المادة 125 :**

زيادة على الراتب المنصوص عليه في المادة 119 أعلاه، يمكن الموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل المصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه.

- **المادة 126 : تؤسس كـل منحـة أو تعـويـض بمـرسـوم.**

مرسوم رئاسي رقم 304 - 07 مؤرخ في 17 رمضان
عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 ويحدد
الموظفين .

المجموعة : 04 مجموعات أ - ب - ج - د

التصنيف : 17 صنف و07 أقسام فرعية

الرقم الاستدلالي : من 200 الى 1480

الدرجة : 12 درجة

الرقم الاستدلالي لدرجة : من 10 الى 888

الشبكة الاستدلالية للمرتبات

المجموعة	الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الرقم الاستدلالي للدرجات: الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة
د	1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
	2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	131
	3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144
	4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	158
	5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	173
	6	315	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173	189
ج	7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	209
	8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208	225
ب	9	418	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230	251
	10	453	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249	272
أ	11	498	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274	299
	12	537	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295	322
	13	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347
	14	621	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342	373
	15	666	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366	400
	16	713	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392	428
	17	762	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419	457
خارج الصنف	قسم فرعي1	930	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465	512	558
	قسم فرعي2	990	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545	594
	قسم فرعي3	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633
	قسم فرعي4	1125	56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619	675
	قسم فرعي5	1200	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720
	قسم فرعي6	1280	64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704	768
	قسم فرعي7	1480	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	888

جدول الترقية

الملاحظات	المدة القصوى	المدة المتوسطة	المدة الدنيا	الترقية إلى الدرجة
	03 سنوات و 06 أشهر	03 سنوات	سنتان و 06 أشهر	من الدرجة إلى الدرجة
	42 سنة	36 سنة	30 سنة	12 درجة

تسيير عملية الترقية سابقا

على أساس 10 درجات تتوزع كما يلي :

المدة الدنيا المدة المتوسط المدة القصوى

25 سنة 30 سنة 35 سنة

القاعدة العامة لمحاسبة الراتب الشهري

Salaire de Base + Indemnités - Retenues = Salaire Net

الراتب الأساسي = الراتب القاعدي + منحة التجربة المهنية

راتب المنصب = الراتب القاعدي + كل المنح - المنح العائلية

الراتب القابل لضريبة = راتب المنصب - اقاطاع الضمان الأجتماعي

المنشور الوزاري رقم 101 المؤرخ في 28/02/2010

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية المالية و الوسائل

رقم : ا‌ل‌ا/م.م.و/2010

السيدات و السادة

مديرو التربية

مديرو المراكز و المعاهد و الدواوين الوطنية

مديرو معاهد تكوين المعلمين و تحسين مستواهم

الموضوع : **المنشور التطبيقي للنظام الجديد للتعويضات.**

المرجع : **المرسوم التنفيذي رقم 10-78 المؤرخ في 10 ربيع الأول عام 1431 الموافق 24 فبراير سنة 2010، المؤسس للنظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بقطاع التربية.**

في إطار تطبيق الترتيبات الجديدة الخاصة بالنظام الجديد للتعويضات المتعلق بالأسلاك الخاصة بقطاع التربية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق لـ 11 أكتوبر سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي المتعلق بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، **ابتداء من شهر مارس 2010**، يشرفني أن أوافيكم بمستجدات احتساب الأجور وفق معطيات هذا النظام الجديد المدونة أدناه و طبقا للمرسوم التنفيذي المنوه به أعلاه.

1. بخصوص العلاوات

- **علاوة الخبرة البيداغوجية (I.E.P : Indemnité d'Expérience Pédagogique) :**

- ترفع نسبة علاوة الخبرة البيداغوجية من 2 % إلى 4 % على كل درجة و تحسب على أساس الأجر القاعدي الجديد المطبق إبتداء من 01 جانفي 2008.
- بالإضافة إلى الأسلاك المستفيدة حاليا بهذه العلاوة، و بموجب هذا النظام الجديد، تدرج هذه العلاوة في أجور المساعدين التربويين.

يصرف تعويض الخبرة البيداغوجية شهريا وفق نسبة 4 % من الراتب الأساسي عن كل درجة لفائدة موظفي التعليم و موظفي التربية و موظفي التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني و كذا موظفي التغذية المدرسية.

- **علاوة التوثيق التربوي (I.D.P : Indemnité de Documentation Pédagogique) :**

حاليا تحتسب هذه العلاوة الجزافية حاليا على النحو التالي :

الصنف	المبلغ
من 10 إلى 13	1.200 د.ج
14	1.400 د.ج
من 15 فما فوق	1.700 د.ج

يتم رفع قيمة هذه العلاوة بموجب النظام الجديد بالكيفية التالية :

الصنف	المبلغ
10 أو أقل	2.000 د.ج
11 و 12	2.500 د.ج
13 فما فوق	3.000 د.ج

يصرف تعويض التوثيق التربوي شهريا وفق المبالغ الجزافية المحددة في الجدول أعلاه لفائدة موظفي التعليم و موظفي التربية و موظفي التوجيه والإرشاد المدرسي و المهني و كذا موظفي التغذية المدرسية.

- علاوة التأهيل (I.Q : Indemnité de Qualification) :

- تحتسب هذه العلاوة الجزافية حاليا على النحو التالي :

الصنف	المبلغ
من 10 إلى 13	3.200 د.ج
14	4.100 د.ج
من 15 فما فوق	6.500 د.ج

بمقتضى النظام الجديد ، حُولت هذه العلاوة إلى نسب مئوية على أساس الأجر القاعدي الجديد المطبق منذ 01 جانفي 2008، و هذا بالكيفية الموالية :

الصنف	المبلغ
12 أو أقل	25 %
13 فما فوق	30 %

يصرف تعويض التأهيل شهريا وفق النسب المحددة في الجدول أعلاه لفائدة موظفي التعليم و موظفي التربية و موظفي التوجيه والإرشاد المدرسي و المهني و كذا موظفي التغذية المدرسية و موظفي المصالح الاقتصادية.

- علاوة تحسين الأداء التربوي و أداء التسيير (IAPP/IAPG)

الجديد بخصوص هذه العلاوة هو احتسابها وفقة نسبة متغيرة من 0 % إلى 40 % **من الراتب الرئيسي** (الأجر القاعدي + علاوة الخبرة المهنية ، الجديدين المطبق كلاهما ابتداء من 01 جانفي 2008) ، بدلا من احتسابها على الأجر القاعدي المعمول به إلى غاية 31 ديسمبر 2007 و صرفها كل ثلاثة أشهر لفائدة موظفي التعليم و موظفي التربية و موظفي التوجيه والإرشاد المدرسي و المهني و كذا موظفي التغذية المدرسية وموظفي المصالح الاقتصادية.

تحسب علاوة المردودية بالنسبة لموظفي المخابر وفق نسبة مد من 0 % إلى 30 % من الراتب الرئيسي و تصرف لهم كل ثلاثة أشهر.

2. الاقتطاعات

تخضع العلاوات و التعويضات المذكورة أعلاه إلى اقتطاعات الضمان الاجتماعي و التقاعد و الضريبة على الدخل.(I.R.G).

3. الأثر المالي الرجعي لتطبيق العلاوات

تحسب العلاوات الخمسة السالفة الذكر بصيغها الجديدة بأثر رجعي اعتبارا من 01 جانفي 2008 وفقا لقرار الحكومة الصادر في 15 نوفمبر 2009.

4. تسديد المخلفات المالية الناجمة على الأثر الرجعي.

اعتبارا للأثر الرجعي المذكور أعلاه، سيتقاضى الموظفون المعنيون مخلفات مالية ناتجة عن الفرق المالي بين العلاوات و الناجم عن الكيفيات الجديدة لاحتسابها حيث ستدفع هذه العلاوات حسب الجدول الزمني التالي :

- شهري جانفي و فيفري 2010 : تدفع خلال شهر مارس 2010؛
- سنة 2008 : تدفع خلال شهر ماي 2010؛
- سنة 2009: ستدفع خلال سنة 2010.

كما يستفيد المتقاعدون المنتمون إلى الأسلاك الخاصة بقطاع التربية بما فيها أسلاك المصالح الإقتصادية، المحالون إلى التقاعد بعد تاريخ 01 جانفي 2008 من المخلفات الناتجة عن تطبيق هذا النظام الجديد إلى غاية تاريخ خروجهم إلى التقاعد.

لا يخفى عن الجميع أن تطبيق هذا النظام الجديد للتعويضات في الآجال المحددة له، يستدعي تجنيد كل المتدخلين لا سيما مصالحكم المختصة والتنسيق المحكم مع المصالح المالية المعنية، لضمان صرف رواتب شهر مارس 2010 في آجالها المعهودة ووفق الإجراءات الجديدة مع ضرورة موافاتي بشكل عاجل بكل الصعوبات التي قد تعترضكم في تنفيذ هذه العملية.

2 8 فيفري 2010

عن وزير التربية الوطنية و بتفويض منه
مدير المالية و الوسائل

نور الدين مجدوب

تصفية الراتب

Liquidation du Traitement

الملف المالي

النصوص التنظيمية

عناصر الراتب الشهري للموظف

النصوص التنظيمية

<u>الراتب القاعدي</u> : الرقم الأستدلالي X القيمة المالية للنقطة الاستدلالية

SALAIRE DE BASE X VALEUR DU P. INDICIAIRE

Classification

DA Le point indiciaire 45.00

النظام الخاص بالمنح حسب المنشور الوزاري

التطبيق ابتداء من 01/01/2008

منحة التجربة المهني = مجموعة النقط /الدرجة 45.00 x دج - I.E.P.

منحة التجربة البيداغوجية = 4% x الراتب الأساسي - P.I.E.P

منحة التوثيق التربوي: -.I.D.P

الصنف	المبلغ
من 10 أو أقل	2.000,00 دج
11 و 12	2.500,00 دج
13 فما فوق	3.000,00 دج

منحة التأهيل : -.I.Q.

الصنف	المبلغ
12 أو أقل القاعدي	25% X من الراتب
13 فما فوق القاعدي	30% X من الراتب

منحة تحسين الأداء التربوي = الراتب الأساسي x 40% - P.I.A.P

منحة تحسين الأداء التسيير = الراتب الأساسي x 40% - G.I.A.P

منحة المر دودية = الراتب الأساسي -30% x R..P

تبقى بعض المنح الأخرى على النظام القديم

- المنح العائلية
- منحة المنطقة
- منحة العمل المستقر
- منحة العمل الدائم
- منحة الساعات الأضافية
- منح أخرى خاصة بالجنوب

الأقطتاعات
LES RETENUES

إجبارية

- الضمان الاجتماعي
- الضريبة

اختيارية

- التعاضدية

الضمان الاجتماعي

مشاركة الموظف

9%

مشاركة المؤسسة

24.50%

الضريبة على الدخل الأجمالي

مشاركة الموظف

- حسب جدول
- I.R.G.

مشاركة المؤسسة

- 0%
- V.F.

المشاركة في التعاضدية

مشاركة الموظف

1% من الراتب الرئيسي

على مستوى المصالح الاقتصادية
في المؤسسة

الملف المالي للموظف

المسار الاداري

الوضعية العائلية

العطل و الغيابات

مختلفات

<u>ملاحظة</u> : حتي في نقل الموظف الملف المالي يبقى في المؤسة

الملف المالي للموظف

لكل موظف أو عامل / ملف مالي.

المقتصد مسؤول على الملف المالي للموظف.

الملف محمي عن طريق السر المهني

كل الوثائق الموجودة في الملف تكون :
-مسجلة في البريد الوارد.
-ترقم داخل الملف من أجل الحفاظ عليها .

يسمح الملف بتصفية الراتب الشهري .

سجل الرواتب

سجل خاص بالإدارة

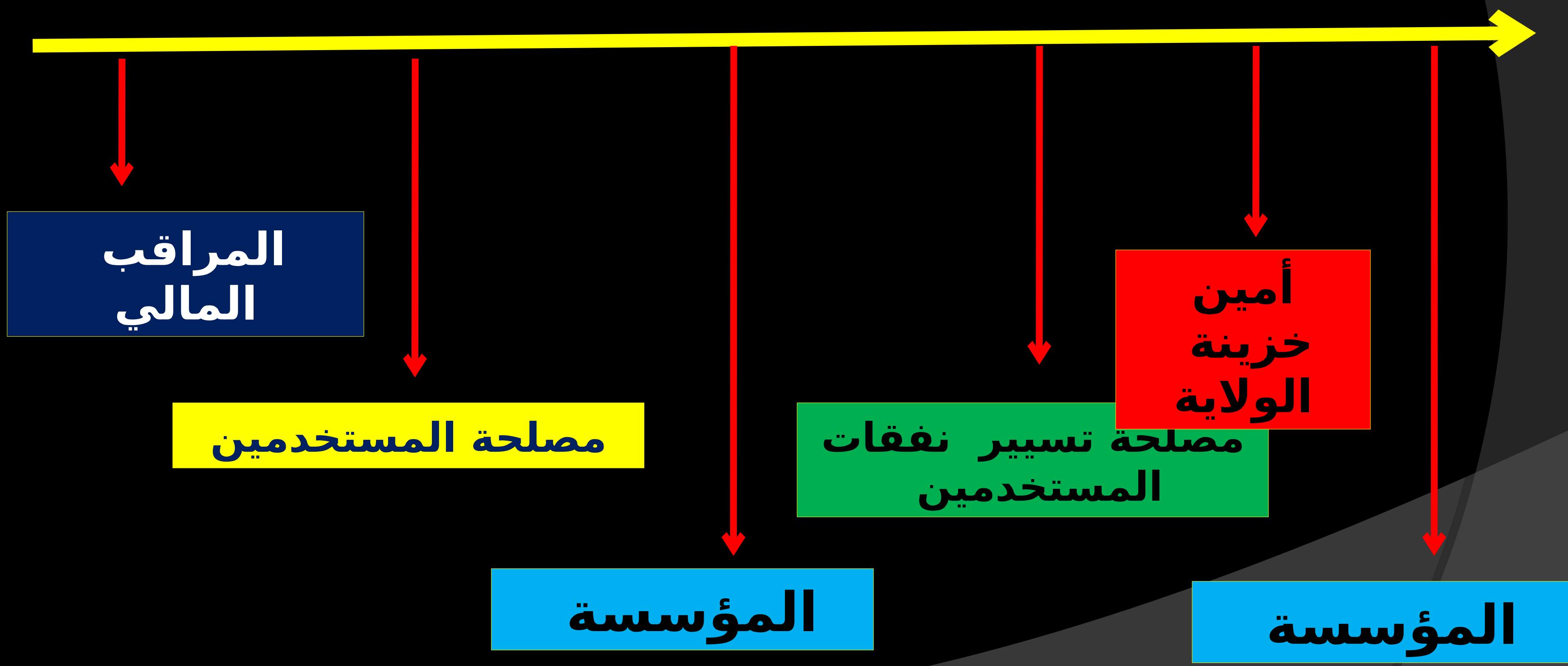
سجل خاص بالأساتذة

يفتح حسب المناصب المفتوحة في الخريطة الإدارية و التربوية
يرقم و يأشر من طرف رئيس المؤسسة .
تسجل كل المعلومات المهنية و العائلية الخاصة بالموظف.

الكشوفات الشهرية للرواتب

حاليا يتم انجازها على مستوى مديرية التربية
(مصلحة تسيير نفقات المستخدمين)
و ترسل شهريا للمؤسسة

عملية تسيير نفقات المستخدمين لقطاع التربية الوطنية



تسيير الرواتب على مستوى مديرية التربية مصلحة تسيير نفقات المستخدمين

النصوص المرجعية
TEXTES DE REFERENCE

المرسوم التنفيذي رقم 01|232
بتاريخ :09|08|2001

منشور وزاري مشترك
1988 بتاريخ
31/12/2001

منشور وزاري رقم
1039بتاريخ
23/10/2001

منشور وزاري رقم
50-01 بتاريخ
17/10/2001

منشور وزاري رقم
291- بتاريخ
19/02/2002

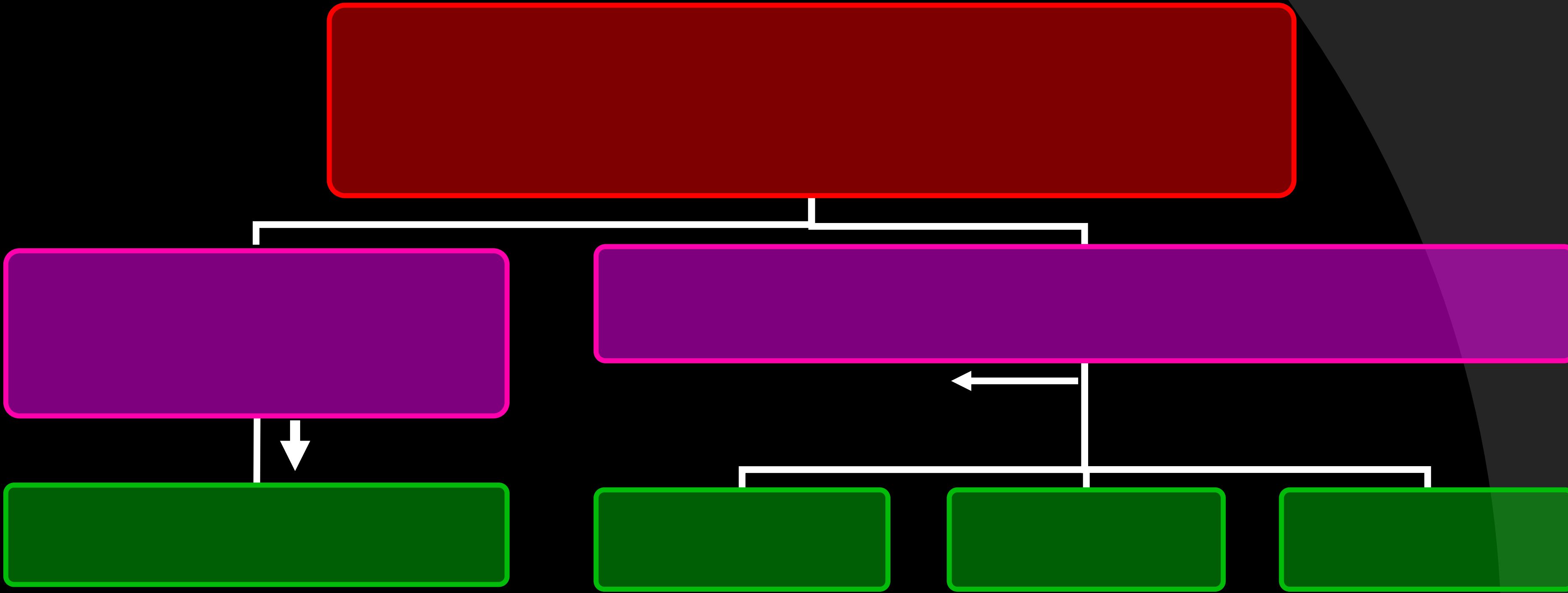
الأهداف

التحكم في الأعتمادات المالية

التحكم في المناصب المالية

النجاعة في التسيير

توحيد منهجية المحاسبة



لمراقب المالي

↓

...رة المالية

مدير التربية

م.ت.ن
م.

وزارة التربية

أمين الخزينة

↓

وزارة المالية

تسيير الرواتب من خلال السنة

1. القوائم الاسمية
LISTES NOMINATIVES

تنجز قبل 31 ديسمبر من كل

2. الحالة الأم الأولية
ETAT MATRICE INITIAL

تنجز قبل 31 مارس في حالة عادية

3. الحالة الأم المكم
ETAT MATRICE COMPLEMENTAIRE

تنجز عند وجود حالة جديدة

4. الحالة الأم الم
AT MATRICE MODIFICATIF

تنجز عند التغير في حالة إدارية/عا



وضعية المستخدمين
موظف
المتعاقد
مستخلف
*العمال
مرسم
متربص
على منصب شاغر متعاقد
على منصب مشغول مستخلف
مدرسون
فيئه من العمال
عمال الصيانة
05 ساعات في اليوم
الحراس
26 يوم في الشهر
على مستوى مديرية التربية فقط

تسيير المصلحة

الرواتب الشهرية

منح المردودي

الساعات الإضافي

المخلفات

مصلحة تسيير نفقات المستخدمين

تنظيم المكاتب

التعليم الابتدائي

أساتذة التعليم المتوسط

أساتذة التعليم الثانوي

الإداريون
توسط و ثانوي
مديرية التربية
و التفتيش

نفقات تسيير المستخدمين

CHAP	DESIGNATION
******	**PERONNEL DE LA DIRECTION DE L'EDUCATION**
31-11	RENUMERATIONS PRINCIPALES
31-12	INDEMINITES ET ALLOCATIONS DIVERSES
31-13	PERS-VACATAIRES JOURNALIERS-Salaires et agents de sécurité
******	**PENSIONS ET ALLOCATIONS**
32-11	RENTES ET ACCIDENTS DE TRAVAIL
32-12	PENSIONS DE SERVICES POUR DOMMAGES CORPOREL S
******	**CHARGES SOCIALES**
33-11	PRESTATIONS A CARACTERE FAMILIAL
33-13	SECURITE SOCIALE
33-14	CONTRIBUTION AUX ŒUVRES SOCIALES

نفقات تسيير المستخدمين

CHAP	DESIGNATION
******	**PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**
31-31	RENUMERATIONS PRINCIPALES
31-32	INDEMINITES ET ALLOCATIONS DIVERSES
31-33	Salaires des enseignants contractuels
******	**CHARGES SOCIALES**
33-31	PRESTATIONS A CARACTERE FAMILIAL
33-33	SECURITE SOCIALE
33-34	CONTRIBUTION AUX ŒUVRES SOCIALES

نفقات تسيير المستخدمين

CHAP	DESIGNATION
******	**PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN**
31-21	RENUMERATIONS PRINCIPALES
31-22	INDEMINITES ET ALLOCATIONS DIVERSES
31-23	Salaires des enseignants contractuels
******	**CHARGES SOCIALES**
33-21	PRESTATIONS A CARACTERE FAMILIAL
33-23	SECURITE SOCIALE
33-24	CONTRIBUTION AUX ŒUVRES SOCIALES

علاقات المصلحة

- الداخلية
- الخارجية

العلاقات الداخلية

وزارة التربية الوطنية

التنظيم التربوي* توزيع المناصب المالية

المستخدمين: تعيين الموظف/المستخلف

المالية و الوسائل : توفير الإعتمادات المالية

مصلحة تسيير نفقات المستخدمي

المؤسسات التربوية

العلاقات الخارجية

مفتش الوظيفة العمومية

المراقب المالي * وزارة المالية

أمين الخزينة الولاية * وزارة المالية

صندوق الضمان الاجتماعي

المديرية الولائية للضرائب

علاقات أخرى

صندوق تعاضديه عمال التربية

صندوق الخدمات الاجتماعية

مركز الصكوك البريدية

التنظيم التقني للبرنامج

الإدارة رقم
التعليم الابت

الإدارة رقم
مدير ملحقة ا

الإدارة رقم03:
أساتذة التعليم المتوس

الإدارة رقم 04:
إدارة التعليم المتوسط

الإدارة رقم05:
أساتذة التعليم الثانوي

الإدارة رقم06:
إدارة التعليم الثانوي

الإدارة رقم07:
إدارة مديرية التربية و سلك التفتيش

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الجزائر في 2001/10/23

مديرية المالية والوسائل
الرقم : 1039 /2001/10.0.0

وزيـــر التربيـــة الـــوطنيـــة

إلى

- السيد / مفتش أكـاديمية ولايـة الجـزائـر
- السيدات والسادة مـديري التربيـة بالـولايـات

" للتنفـــــيذ"

- السيد/ المفتش العام لوزارة التربية الوطنيـة
- السيدات والسادة / مفتشي التربية والتكويـن

" للمراقبـــة والمتابعة "

الموضوع : كيفيات التكفل برواتب مستخدمي المؤسسات التعليمية من طرف مفتشية أكـــاديميـــة الجزائـــر ومديريـــات التربيـــة بالولايـــات

المرجـــع : المـــرســـوم التنـفـيـــذي رقـــم 232/01 المؤرخ في 19 جمادى الأولى 1422 الموافق لـ 09 أوت 2001

تطبيـــقا لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه فإن مصالح مفتشية أكـــاديمية ولاية الجزائر ومديريات التربية للولايات مكلفة ابتداء من 01 جانفي 2002 ، بالالتـــــزام والتصفية والأمر بالصرف لنفقات مستخدمي مؤسسات التعليم الأساسي (الطور الأول ، الثاني و الثالث) ومؤسسات التعليم الثانوي (العام والتقني) لولايتكم .

نفقات المستخدمين المعنية تشمل :

- الرواتب والمنح المصفاة شهريا
- العلاوات الدورية (المر دودية ، منحة تحسين الأداء التربوي -منحة تحسين الأداء التسييري - منحة التمدرس الخ .....)
- التعويضات الخاصة بالساعات الإضافية
- جميع المخلفات المستحقة للموظفين المعنيين مهما كان نوعها .

تخضع هذه النفقات لقواعد المراقبة المسبقة للالتزام بالنفقات وفقا لما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 414/92 المؤرخ في 1992/11/14 ،

فيما يتم الدفـــــع عن طريق أمين خزينة الولاية بصفته محاسب دافع .

يهدف هذا المنشور إلي توضيح كيفية التكفل بهذه النفقات بصفة عقـــلانية من طرف الآمــــرين بالصرف الثانـــــويين المعنيين ، فيما تلقى المتدخلون الآخرون الذين هم السيد المراقب المالي والسيد أمين الخزينة لكل ولاية تعليمات من وصايتهم لوضع المرسوم التنفيذي رقم 232/01 المذكور آنفا حيز التطبيق .

1 – العمليات التحضيرية :

1-1 – شهادة توقيف رواتب الموظفين من المؤسسات المتكفلة بهم حاليا :

تنجز شهادة توقيف الراتب لكل موظف إلى غاية 31 ديسمبر 2001 من المؤسسات الدافعة لرواتبهم ويتم تحضير هذه الوثيقة بعد تصفية ودفع رواتب شهر ديسمبر 2001 التي ينبغي أن تسدد قبل 2001/12/03 كآخر أجل ويجب أن تسلم شهادات توقيف الراتب إلى المصلحة المعنية (مصلحة الرواتب) بمفتشية أكاديمية ولاية الجزائر ومديريات التربية بالولايات وفي كل الأحوال قبل 2001/12/06 .

1-2- الوثائق الثبوتية :

ترفق بشـــهادة توقيـــف الراتب ، نسـخة طبق الأصـــل لأخر قرار ترقية مصـادق عليه من طرف رئيس المؤسسة، تصريح رقم 2 " نموذج " لوضعية الموظف العائلية معبأ وموقع من طـــرف الموظف المعني ، مرفق بشهادة عائـــلية للحالة المدنية وكذا الشهادات المدرسية لكل الأطفال الذين تتـــــراوح أعمارهم بين 17 سنة و21 سنة بما فيهم الأطفال المتكفل بهم قانونيا .

تسمح هذه الوثائق لمصلحة تسيير الرواتب على مستوى كل ولاية بتقديم التبريرات التي يحتمل إشتراطها من طرف مصالح المراقب المالي أو أمين الخزينة للولاية .

1-3 : تأسيس ملفات الرواتب على مستوى مفتشية أكاديمية ولاية الجزائر ومديريات التربية بالولايات عن طريق الإعلام الآلي .

هذه العملية ستتم بوسائـــل الإعلام الآلي اللازمة وبكيفيات محددة عن طريق مذكرة منهجية خصصت لذلك ،هذه الأخيرة تشمل المقاييس المطلوبة في التنظيم الساري المفعول في مجال الالتزام المسبق لنفقات المستخدمين واستغلال برنامج الإعلام الآلي للرواتب المخصص لـــ :

- ضمان وفي أحسن الظروف السرعة والدقة في نقل معلومات الرواتب المتوفرة بالمؤسسات نحو المصالح المعنية بمديريات التربية بالولايات .
- وضع كشف إجمالي للرواتب مطابق لمعايير ميزانية سنة 2002
- وضع مقاييس ورمـــوز موحـــــدة على المستوى الوطني بهدف تبسيط الرقابـــــة والملاءمة تحسبا لانشاء شبكة " أنترانات " للتربية الوطنية مستقبلا .

أذكركم أن اعتمادات فوضت للمصالح اللاممركزة للتربية لاقتناء تجهيزات الإعلام الآلي اللازمة للتكفل بتسيير الرواتب من طرف مصالح مديريات التربية بالولايات .

كما سيتم تنظيم تربصات تكوينية خلال الثلاثي الرابع لسنة 2001، قصد تبسيط عمليات تحويل المعلومات وتمكين الموظفين المعنيين من التحكم الكافي في الإجراءات التنظيمية والبرامج المكيفة .

2– الالتزام بنفقات المستخدمين :

2–1 :إنجاز كشوف الرقابة :

في هذا الإطار أفيدكم بأن وزارة المالية أعطت تعليمات لمصالحها المعنية (المراقب المالي ، أمين الخزينة لكل ولاية) من أجل التكفل برواتب المستخدمين على أساس الوثائق التالية :

- كشف اسمي للموظفين الموقف بتاريخ 2001/12/31
- شهادات توقيف الراتب المنجزة من طرف المؤسسات مشفوعة بالوثائق المبررة للرقم الاستدلالي لكل موظف .

ينجز الكشف الاسمي لمستخدمي التربية لكل ولاية المذكور آنفا طبقا للمقاييس المعمول بها والذي ينبغي أن يقدم في آجاله للمراقب المالي بالولاية قصد التأشيرة.

لا يدمج في القوائم الاسمية للمستخدمين إلا الموظفين الذين يشغلون بصفة قانونية منصب مالي ومعينين بعقد إداري مؤشر عليه من طرف هيئات الرقابة المخولة قانونا .

يمكنكم البرنامج المخصص للعملية من نسخ القوائم الاسمية للمستخدمين بعد إنشاء ومراقبة الملفات على النمط المحدد في المذكرة المنهجية المذكورة آنفا .

2–2 الكشوف الإجمالية للرواتب :

تطبيقا للأحكام المنصوص عليها في التعليمة رقم 10المؤرخة في 1995/05/09الصادرة عن وزارة المالية المرفقة بهذا المنشور فإن الالتزام بنفقات المستخدمين يجسد بكشف إجمالي أولي للرواتب لشهر جانفي وكشوف إجمالية تكميلية للرواتب للأشهر الموالية .

برنامج المعلوماتية المقترح عليكم يسمح لكم بإنجاز هذه الوثائق في أحسن الظروف شريطة أن تكون العمليات التحضيرية قد نفذت بكل جدية .

ويجب أن تكون كل الكشوف الإجمالية للرواتب مطابقة للأبواب والمواد المتعلقة بالأجور القاعدية للمستخدمين .

ستتكون ملفات المستخـــــدمين لنفس الولاية من 07 وحدات (إدارات) يمكن لكل وحدة(إدارة) أن تحتـــوي على كشف إجمالي للرواتب واحـــــد أو أكثر هذه الأخيـــــرة تنجز حسب المقاييس الخاصة بكل ولاية (جغرافيا – مجموعة من المؤسسات – نظام التعويض الخ ....) .

ومن ثم فإن المستخدمين يرتبون عل النحو التالي :

الإدارة رقم 1 : المستخدمون التربويون للطور الأول والثاني لمؤسسات التعليم الأساسي الذين أجورهم الرئيسية تقيد في الباب 31 – 21 وفي مادة (أو في فقرة) مخصصة .

الإدارة رقم 2 : المستخدمون الاداريون للطور الأول والثاني لمؤسسات التعليم الأساسي الذين أجورهم الرئيسية تقيد في الباب 31 – 21 وفي مادة (أو فقرة) مخصصة .

الإدارة رقم 3 : المستخدمـــــون التربويون للطور الثالث لمؤسسات التعليم الأساسي الذين أجورهم الرئيسية تقيد في الباب 31 – 21 وفي مادة (أو في فقرة) مخصصة .

الإدارة رقم 4 : المستخدمـــــــون الاداريون للطور الثالث لمؤسسات التعليم الأساسي الذين أجورهم الرئيسية تقيد في الباب 31 – 21 وفي مادة (أو في فقرة) مخصصة .

الإدارة رقم 5 : المستخدمون التربويون للتعليم الثانوي العام والتقني الذين أجورهم الرئيسية تقيد في الباب 31 – 31 وفي مادة (أو في فقرة) مخصصة .

الإدارة رقم 6 : المستخدمون الإداريون للتعليم الثانوي العام والتقني الذين أجورهم الرئيسية تقيد في الباب 31 – 31 وفي مادة (أو في فقرة) مخصصة .

الإدارة رقم 7 : مستخدمي مديرية التربية البرنامج المعلوماتية المنتقى يسمح لكم بالتصنيفات المناسبة داخل البيانات المذكورة آنفاً .

الإدارة رقم : المستخدمـــــون الآخرون يفتح هذا الموقع لكل غاية مفيدة ، بحيث لا تدرج فيه أية معلومـــــة في المرحلة الأولى ..

وعلـــيه فكل إجـــــراء لتأســـيس ملـــــف يسبقه حتما ، تقييس الإدارات والكشـــوف الاجمالية للرواتب داخـــــل كل إدارة.

يمكن توجيه لنفس الإدارة منصب أو عدة مناصب (جهاز إعلام آلي) وعلى عكس ذلك منصب عمل واحد يمكن أن يحتوي على عدة إدارات ، علما بأن البرنامج المعتمد سيسمح بالتكيف مع كل الحالات .

بما أن عدد المستخدمين يتفاوت من ولاية إلى أخرى لا يمكن تبني مقياس وطني ، فعلى مصالح مديريات التربية أن تقوم بتنظيم يتماشى وإمكانياتها الخاصة وذلك بالتنسيق مع مصالح المراقب المالي بالولاية ومصالح المحاسب الدافـــع .

وفي كل الأحوال يجب إنجاز بصفة إجبارية كشوف إجمالية أولية للرواتب في شهر جانفي 2002 حتى ولو لم يتم تقديمها للمراقب المالي للتأشيرة في هذا الشهر .

كما أن الكشوف الإجمالية التكميلية للرواتب ، للأشهر الموالية تنجز بالتوازي في أوانها ، فيما تقدم للتأشيرة المسبقة فور تلقى الإشعار بمستخلصات أوامر الدفع الخاصة بتفويض الاعتمادات .

3 – الأذن بدفع نفقات المستخدمين :

تودع حوالات دفع نفقات المستخدمين من قبل الآمر بالصرف وتحت عنايته لدى مصالح المحاسب الدافع وهذا بعد إتمام الترتيبات الخاصة بالتأشيرة المسبقة .

وفي هذا الصدد فإن السيدات والسادة مديري التربية مدعوون للتقيد بالترتيبات المنصوص عليها في الباب الأول من المرسوم التنفيذي رقم 46/93 المؤرخ في 1993/02/06 .

ونظرا للعدد المرتفع جدا من المستخدمين الذين تسدد رواتبهم من قبل بعض مديريات التربية ، فإن عملية صب هذه الرواتب ستكون عن طريق قرص مرن بدلا من أوامر الدفع وكشوف الدفع المستعملة حاليا وهذا بعد موافقة كل من وزارة البريد والمواصلات وكذا مصالح وزارة المالية (المديرية العامة للمحاسبة) .

ولهذا الغرض فإن الحوالات المودعة لدى خزينة الولاية يجب أن تكون مرفقة بقرص مرن خاص بالتحـــويل يتضمن المعلومات المتعلقة بالتحويل الآلي لصافي المرتبات .

علما بأن برنامج المعلوماتية المعتمد من وزارة التربية الوطنية يسمح بإنجاز هذا القرص المرن الذي يطابق تماما برامج وأنظمة مركز الصكوك البريدية .

لهذه الطريقة امتيازات عدة تسمح على وجه الخصوص بـــ :

- تفادي إعادة الرواتب بسبب أخطاء الإدخال اليدوي للتحويلات التي تقوم بها مصالح الصكوك البريدية .
- السرعة في إنجاز عمليات التحويل إلى حسابات المستخدمين

لقد تم إشعار مصالح خزينة كل ولاية من طرف سلطاتها الوصية قصد التكفل والعمل بهذه الإجراءات ولذلك فعلى السيدات والسادة مديري التربية التقرب بالسادة أمناء خزائن الولايات من أجل القيام معا بتحديد كل الكيفيات الكفيلة لضمان تحقيق هذا الإجراء وخاصة ما يتعلق بمجال أجهزة الرقابة.

غير أن العائق الوحيد المرتبط بهذا الإجراء يتمثل في حرمان الموظف من استلام إشعار بالتحويل المعتاد الذي يرافق مستخلص الحساب المرسل لكل مستفيد من طرف الصكوك البريدية هذا العائق يعوض بإرسال كشف الراتب لكل موظف مطبوع شهريا لكل مؤسسة تنجزه مصلحة الرواتب لمديرية التربية .

4 – ترتيبات مختلفة :

4 – 1 – العلاقات بين المصالح الإدارية ومصلحة الرواتب بمديرية التربية :

إن المصلحة المكلفة بالرواتب بمديرية التربية ستعالج عددا هاما جدا من العقود المختلفة التي لها صلة بالوضعية المحاسبية لمستخدمي التربية الوطنية بالولايات، لذلك فإن حركة من المعلومات تنشأ بين هذه المصلحة والمصالح الأخرى التي تتدخل في التسيير الإداري للمستخدمين، هذه المصالح هي :

- مصلحة الموظفين لمديرية التربية
- مؤسسة العمل للموظف

إن استغلال النظام المعلوماتي لمعالجة أجور آلاف الموظفين يطرح دائما إشكالية الفعالية في البحث عن اسم الموظف بالإضافة إلي وجود محتمل لأسماء متجانسة على مستوى الولاية الواحدة قد تكون محل خلط غالبا ما يكون مضرا بالموظفين المعنيين ، لذلك تقرر اعتماد بطاقة اتصال تسمح بتسهيل تبادل المعلومات بين المصالح المتدخلة والمصلحة المكلفة بالرواتب من جهة وتخفيف الضغوطات المفروضة على هذه الأخيرة من جهة أخرى .

ولذلك فإن بطاقة الاتصال المحددثة ستسمح بتعيين كل موظف باسمه ولقبه وخاصة رقم تعريفه الذي يشمل :

- ولاية ممارسة عمله
- مؤسسة عمله التي بنفسها تملك رمزا حسب الدائرة
- رقمه الشخصي للتعريف الذي هو بنفسه رقم حسابه البريدي

ومن ثم فلا يمكن الوقوع في الخطأ المتمثل في تقييد لصالح موظف تغيير متعلق بموظف أخر يحمل نفس اللقب

4 – 2 إقتطاعات العطل المرضية والإقتطاعات الأخرى

4 – 2 – 1 اقتطاعات العطل المرضية

عندما يكون الموظف في عطلة مرضية يوقف راتبه خلال فترة العطلة ، ذلك أن قرار العطلة المرضية يأتي غالبا بعد الشهر الذي كان الموظف مستفيدا فيه من عطلة مرضية .

بصفة عامة يتم إصدار سند تحصيل في حق الموظف لأجل تعويض الأجور المقبوضة بغير حق، هذا السند يدفع علىمستوى صندوق خزينة الولاية .

غير أن الاقتطاع يمكن القيام به من راتب الشهر الموالي، هذه الطريقة تهدف إلى تفادي تنقلات الموظفين بدون فائدة والتزاحم على مصالح التحصيل بالخزينة

وفي هذه الحالة ينبغي تطبيق اقتطاع عدد أيام الغياب من الثلاثين يوما من راتبه الصافي ويظهر المبلغ المقتطع في العمود الخاص بالعطل المرضية لكشف الدفع .

مجموع المقتطعات لنفس كشف الدفع سيكون موضوع إنجاز سند تحصيل وحيد مشفوع بقائمة اسمية توجه إلي خزينة الولاية في نفس الوقت مع حوالة دفع الرواتب .

فالمطلوب منكم الاتصال بمصالح خزينة الولاية قصد الاتفاق على الإجراءات التنفيذية لهذه الترتيبات لا سيما تقييد المداخيل التي تنجر عنها . وكقاعدة عامة فإن المبالغ المقتطعة تقيد ضمن الحساب الخاص رقم 212.008 الذي يسمح باستعادة الاعتمادات .

إن استعادة الاعتمادات يتم تطبيقا للتعليمة رقم 29 المؤرخة في 1998/08/09 الصادرة عن وزارة المالية (المديرية العامة للمحاسبة) التي بذاتها جاءت تطبيقا للنصوص التالية :

- قانون رقم 17/84 المؤرخ في 84/07/07 المتمم والمعدل المتعلق بقوانين المالية
- قانون رقم 21/90 المؤرخ في 90/08/15 المتمم والمعدل المتعلق بالمحاسبة العمومية
- المرسوم التنفيذي رقم 199/98 المؤرخ في 98/06/09 المتضمن تطبيق المادة 10 من القانون 17/84 المذكور آنفا .

4 – 2-2 إقتطاعات أخرى :

إقتطاعات أخرى يمكن القيام بها من الرواتب كالحالة الخاصة باسترجاع المبالغ المدفوعة بغير حق .

عموما هذه المبالغ لا تمثل نسبة معينة من الرواتب وتصفيتها تتم من قبل مصلحة الرواتب عن طريق الحساب ، فيما يدرج مبلغها في عمود خاص بعنوان " إقتطاعات أخرى" .على غرار العطل المرضية هذه الإقتطاعات ستكون موضوع سند تحصيل جماعي لكل حوالة مرفقا بقائمة اسمية موجهة إلى أمين خزينة الولاية . هذه الإيرادات تقيد في نفس الحساب المخصص للعطل المرضية .

في حالة ما إذا كانت هذه الإيرادات متعلقة باسترجاع المبالغ المدفوعة بغير حق خلال السنة أو السنوات السابقة فإن الحساب التي تقيد بها هو 201.007 " الحواصل المختلفة للميزانية ". في هذه الحالة هذه المبالغ لا تعطي الحق في استعادة الاعتمادات .

ملاحظة : بخصوص التعليمات اللازمة المتعلقة بإمكانية اللجوء إلى إجراء الالتزام لنسبة 12/1 من اعتمادات السنة المالية الفارطة فستوافون بها لا حقا .

الخلاصة : ألح على الأهمية القصوى لهذه العملية التي تستدعي تجنيد الجميع وخصوصا رؤساء المصالح المعنية ورؤساء المؤسسات التعليمية ومسيريها وكذا أعوان الإعلام الآلي بمديريات التربية ، بحيث يجب ضمان صرف رواتب شهر جانفي 2002 بدون أي تأخر أو اضطراب ولهذا الغرض يجب وضع كل الوسائل البشرية والمادية في الخدمة عاجلا .

ومن ثم فإن السيد مفتش أكاديمية ولاية الجزائر والسيدات والسادة مديري التربية بالولايات مسؤولون بالدرجة الأولى إذ يجب عليهم إيلاء العناية اللازمة لهذا الملف .

وفي هذا الصدد وعلى غرار المصالح المركزية لوزارة المالية ووزارة التربية الوطنية ، أدعوكم إلى الشروع عاجلا بالاتصال بالسادة المراقبين الماليين وأمناء الخزينة للولايات قصد التشاور والتنسيق معا لرفع كل العراقيل والصعوبات التي قد تعترضكم عند تطبيق هذا الإجراء .

كما أدعوكم بموافاتي بكل الصعوبات والعراقيل التي قد تواجهكم أثناء تطبيق الترتيبات المنصوص عليها في كل من المرسوم رقم 232/01 المشار إليه أعلاه وهذا المنشور .

عن الوزير و بتفويض منه
مدير المالية و الوسائل
يوسف بلقاسم

انجاز بعض الوثائق من طرف المصالح الاقتصادية للمؤسسات التربوية

المنشور الوزاري رقم 291 المؤرخ في 19/02/2002

2- إنجاز الشهادات والوثائق المحاسبية :

لتفادي تنقلات المعلمين والموظفين الذين يتقاضون أجورهم من قبل مديرية التربية بالولاية قصد الحصول على الشهادات المحاسبية التي تدخل في إطار تكوين ملفات مختلفة (الضمان الاجتماعي، التعاضدية ، الضرائب ...) تقرر إنجاز وتسليم هذه الوثائق من طرف المصالح الاقتصادية للمؤسسات التعليمية و هذا على أساس كشوف الدفع المفصلة المنجزة شهريا من طرف مصلحة الرواتب لمديرية التربية التي ترسلها لكل مؤسسة معنية بحيث تحفظ هذه الكشوف بكل عناية في علب معرفة على مستوى كل مؤسسة معنية والتي يمكن أن تطلب أثناء أية عملية رقابة

إن الوثائق المشار إليها في الفقرة السابقة هي :

- كشف الرواتب — Fiche de paie
- كشف سنوي لمفردات الراتب — Relevé annuel des émoluments
- شهادة العمل والأجر لطلب الحقوق بعنوان الضمان الاجتماعي — Attestation de travail et de salaire
- شهادة الإقتطاعات للاشتراك في التعاضدية — Attestation de précompte
- شهادة استئناف العمل — Attestation de reprise de travail
- شهادة حسم الإقتطاعات الخاصة بالضريبة على الدخل الإجمالي — Attestation de précompte des retenues de l'IRG

وبصفة عامة، كل وثيقة محاسبية تتعلق بالموظف أو العون العمومي، في مجال الضمان الإجتماعي،الضرائب، التقاعد، التعاضدية..........الخ.

فيما يخص مستخدمي مؤسسات التعليم الابتدائي ، هذه الوثائق تنجز وتسلم من طرف المدرسة الأساسية للطور الثالث التي تتبع لها المدرسة الابتدائية المعنية في إطار المأمن.

و الجدير بالذكر بأن كل هذه الوثائق تنجز من قبل المصالح المسيرة للمؤسسة لفائدة مفتشية أكاديمية ولاية الجزائر أو مديريات التربية بالولايات بأرقام التسجيل لهذه الأخيرة ، غير أن هذه الترتيبات لا تطبق على شهادات توقيف الراتب التي تبقى من صلاحيات الآمر بالصرف لوحده أي مفتش أكاديمية ولاية الجزائر أو مدير التربية بالولاية.

3- مسك سجلات الرواتب :

بالنظر إلى العدد الهام لفئات المستخدمين المتكفل بهم فإن مصلحة الرواتب بمفتشية أكاديمية ولاية الجزائر ومديريات التربية بالولايات لا تستطيع ضمان مسك سجلات الرواتب التي لا تخفى عليكم أهميتها ومنفعتها الأكيدة ، وبالتالي فإن المؤسسات ملزمة بالاستمرار في مسك هذه السجلات بنفس الشروط والكيفيات التي كانت عليها سابقا ، وفي هذا الشأن فإن عناصر مرتب كل موظف ستسجل لحسابه على أساس كشف الدفع المفصل المشار إليه في الفقرة أعلاه .

زيادة على فوائدها الموضوعية ، فإن مسك سجل الرواتب من شأنه أن يسمح لموظفي المصالح الاقتصادية الاستمرار في أداء وظيفة تصفية الرواتب وكذا المساهمة إلى جانب مصلحة الرواتب بمديريات التربية في أعمال الرقابة

كما تجدر الإشارة إلى أن الاحتفاظ بهذه السجلات ضروري باعتبار أنه سيسمح في السنوات المقبلة بضمان إعادة ضبط المسار المهني الذي تتطلبه مختلف الملفات الخاصة بالموظف أو العون العمومي.

4- تصفية ودفع التعويضات الخاصة بمهام التدريس والتكوين باعتبارهما عملا ثانويا:

تصفية ودفع التعويضات الخاصة بمهام التدريس والتكوين باعتبارهما عملا ثانويا ستصبح من اختصاصات مصلحة "الرواتب " لمديرية التربية على أساس كشف شهري للساعات المؤداة فعلا من طرف كل معلم.

تفوض الاعتمادات اللازمة ضمن الباب 31-22 فيما يخص المعلمين الذين يعملون في التعليم الأساسي و ضمن الباب 31-32 فيما يخص المعلمين الذين يعملون في مؤسسات التعليم الثانوي العام و التقني.

ينجز ويوقع هذا الكشف من قبل مدير المؤسسة المعنية و يرسل لمصلحة "الرواتب" بمديرية التربية التي تقوم بإدخال عناصر التصفية.

تنجز تصفية هذه التعويضات عن طريق المبرمج الخاص المستعمل و هذا حسب الكيفيات التقنية التي ستكون موضوع ملتقيات تكوينية و تقييمية تنظم لاحقا.

شكرا على حسن الإصغاء

NOUS VOUS REMERCIONS
DE VOTRE BONNE ATTENTION





السلام